

DEPARTAMENTO DE ESTADO DOS E.U.A.
Embaixada dos E.U.A. - Moçambique
Plano de Emergência do Presidente dos E.U.A. Para o Alívio da SIDA
(PEPFAR)
Programa de Subvenções Comunitárias do PEPFAR

Documento de orientação

Secção A. Descrição Do Programa De Oportunidade De Financiamento

Tipo de Instrumento de Assistência:	Subvenção
Título da Oportunidade de Financiamento:	<i>Monitoria Liderada Pela Comunidade - PEPFAR Moçambique</i>
Número da Oportunidade de Financiamento:	<i>MAPUTO-PCO-FY23-01</i>
Número de Assistência Federal:	<i>19.029 – Plano de Emergência do Presidente dos E.U.A. Para o Alívio da SIDA</i>
Tipo de Financiamento:	Subvenção
Valor total do financiamento:	<i>\$600,000 USD (AF2023 PEPFAR)</i>
Fluxo de financiamento:	<i>(Valor mais baixo: \$50,000)</i>
Limites de Financiamento:	<i>(Valor mais alto: \$100,000)</i>
Número antecipado de prémios:	<i>Até 12</i>
Período de desempenho:	<i>Até 24 meses</i>
Tipo de Solicitação:	<i>Concurso Aberto</i>
Categoria de Elegibilidade:	<i>Organizações Moçambicanas de Base Comunitária (OCBs) sem fins lucrativos que incluem: Organizações Baseadas na Fé (OBFs), grupo de pessoas vivendo com HIV/SIDA (PVHIV) ou Afectadas pelo HIV e redes de Populações-Chave (PC) + pessoas com deficiências</i>

Sumário Executivo:

A *Embaixada dos E.U.A. em Maputo/Escritório dos Assuntos Africanos* do Departamento de Estado dos EUA (DOS) anuncia este concurso aberto para organizações interessadas em apresentar candidaturas para os projectos que apoiam a *Monitoria Liderada Pela Comunidade (MLC)*.

Um financiamento de até US\$ 100,000 (cem mil dólares americanos) nos anos fiscais de 2023 e 2024 será concedido para trabalhos que apoiarão a *Monitoria liderada pela Comunidade*. O prazo de execução é de 24 meses.

Região Geográfica: *Províncias de Maputo, Inhambane, Gaza, Nampula, Manica, Sofala e Tete.*

Nota: Os projectos serão nestas províncias com distritos e unidades sanitárias determinadas pelo requerente durante a fase de candidatura. A lista das unidades sanitárias pode ser encontrada no website da Embaixada dos EUA: <https://mz.usembassy.gov/pt/our-relationship-pt/pepfar-us-presidents-emergency-plan-for-aids-relief-pt/pepfar-community-grants-pt/>. O financiador garantirá que os locais não se sobreponham aos que actualmente contam com organizações que apoiam as actividades de Monitoria Liderada pela Comunidade na mesma unidade sanitária ou nas mesmas comunidades.

O comité de selecção se esforçará para financiar organizações todas as províncias seleccionadas.

Caso não haja nenhuma proposta apresentada de uma das províncias listadas acima, caberá ao Gabinete de Coordenação do PEPFAR o critério de determinar quais organizações adicionais financiar.

Pessoa de contacto: Para perguntas sobre o aplicativo e conteúdo técnico, entre em contacto com MaputoPepfarCommunityGrants@state.gov ou via chat ao vivo do SoCaPX usando o seguinte link: <https://communitygrantsmoz.com/> até ao dia 7 de Agosto de 2022.

Por favor, leia atentamente todo o pacote de solicitação se planeia submeter uma candidatura; há passos que deve executar imediatamente para submeter dentro do prazo.

A.1. Contexto

A orientação do Plano de Emergência do Presidente dos E.U.A. Para o Alívio do HIV/AIDS (PEPFAR) para o Plano Operacional do País (COP) para o Ano Fiscal de 2023 (AF23) estabelece que é um requisito mínimo do programa que as populações afectadas pelo HIV recebam serviços contínuos, de qualidade e centrados no paciente, e que serviços independentes, rotineiros e os esforços nacionais de Monitoria Liderada pela Comunidade para melhorar a acessibilidade e a qualidade dos serviços façam parte da resposta ao HIV. Para este fim, o Gabinete de Coordenação do PEPFAR pretende financiar Organizações Comunitárias de Base moçambicanas (OCBs) sem fins lucrativos, incluindo Organizações Baseadas na Fé (OBFs) e grupos de pessoas vivendo com HIV/SIDA ou afectadas pelo HIV/SIDA e redes de Populações-Chave + indivíduos com deficiência para iniciar, liderar e implementar a Monitoria Liderada pela Comunidade (MLC).

A monitoria liderada pela comunidade é um processo iniciado, liderado e implementado por organizações comunitárias locais e outros grupos da sociedade civil, redes de populações-chave, pessoas vivendo com HIV e outros grupos afectados ou outras entidades comunitárias que reúnem dados quantitativos e qualitativos sobre os serviços de HIV e desenvolve e defende soluções para as lacunas identificadas durante a colecta de dados. O foco está em obter informações de beneficiários de serviços de HIV, especialmente populações-chave e grupos vulneráveis, de maneira rotineira e sistemática que se traduzirá em acção e mudança. A MLC é fundamental para

o PEPFAR, para a abordagem centrada na pessoa porque coloca as comunidades, suas necessidades e suas vozes no centro da resposta ao HIV.

Essas organizações documentarão as experiências dos beneficiários dos serviços de HIV de maneira rotineira e sistemática, usando dados colectados rotineiramente de usuários das unidades sanitárias. Esses dados se concentrarão na acessibilidade e qualidade dos serviços de HIV. Esses dados serão analisados pelas comunidades e usados para desenvolver intervenções lideradas pela comunidade a nível da unidade sanitária, distrito, província e nacional para corrigir os problemas descobertos pela monitoria liderada pela comunidade, levando a melhores resultados de HIV.

A.2. Indicadores de Desempenho

A seguir estão os indicadores necessários.

- Resultado 1: Alcance os pacientes nas unidades sanitárias e comunidades (números de pacientes únicos alcançados com as sessões)
- Resultado 2: Número de barreiras/reclamações identificadas durante as sessões de educação, observações nas unidades sanitárias e entrevistas com profissionais de saúde
- Resultado 3: Número de acções tomadas e os resultados obtidos com base nas queixas identificadas

Outros indicadores serão desenvolvidos de acordo com a orientação do programa nacional de MLC, que está sendo finalizado.

O projecto deve monitorar e informar sobre os indicadores de desempenho que sejam específicos, mensuráveis, alcançáveis, razoáveis e cronometrados. Estabelecer, sempre que possível, dados de base de desempenho e metas de desempenho esperados para cada resultado esperado, e incluir detalhes sobre que fontes de dados que serão utilizadas para documentar o desempenho, como os indicadores que serão mensurados, frequência e indicadores. Sempre que possível, os indicadores devem também permitir a desagregação por sexo. Os indicadores devem reflectir as principais realizações ou resultados do projecto que reflectam as metas ou objectivos primários do projecto e que o parceiro possa recolher dados com alta qualidade

Os indicadores fornecidos devem ser incluídos na proposta e, após a adjudicação, serão exigidos relatórios periódicos e rotineiros de todos os indicadores. O implementador será responsável pelo relatório trimestral de cada indicador de desempenho incluído na subvenção, bem como pela análise do progresso ou impedimentos para atingir as metas dos indicadores.

O Departamento de Estado leva em consideração a qualidade dos dados relatados pelos recipientes como parte das actividades da subvenção, portanto, os candidatos devem estar cientes de que quando recipientes estarão sujeitos a avaliações da qualidade dos dados.

Secção B. Informações do Financiamento Federal

B.1. Financiamento Disponível

Globalmente, a Autoridade outorgante para este projecto está contida na Lei de Assistência Externa de 1961, conforme alterações. O prazo de execução será de 24 meses. Dependendo da qualidade do desempenho e de outros factores, financiamento suplementar adicional pode ser considerado para continuar as actividades, se houver fundos disponíveis e se a Embaixada dos E.U.A. em Moçambique e o recipiente concordarem mutuamente.

Resumo das Informações da Subvenção

Instrumento de Subvenção:	Subvenção
Período de Desempenho:	Até 24 meses
Tipo de Financiamento:	AF 2023 – AF 2024
Valor do Financiamento:	2 Unidades Sanitárias – \$25,000USD por ano 4 Unidades Sanitárias – \$50,000USD por ano
Número de Subvenções :	Até 12
Data Prevista para a Subvenção:	1 de Outubro de 2022
Data Prevista de Conclusão do Projecto:	30 de Setembro de 2024

Este aviso está sujeito à disponibilidade de financiamento.

As organizações podem enviar um pedido em resposta ao Aviso de Oportunidade de Financiamento. Se mais de uma Candidatura for submetida por uma organização, apenas a primeira Candidatura recebida será analisada quanto à elegibilidade e ao financiamento.

O governo dos EUA pode: (a) rejeitar qualquer ou todos os pedidos, (b) aceitar um pedido e (c) renunciar à irregularidades nos pedidos recebidos.

O governo dos EUA pode conceder subvenções com base nas solicitações iniciais recebidas, sem discussões ou negociações. Portanto, cada Candidatura inicial deve conter as melhores condições do candidato do ponto de vista técnico e de custo. O governo dos EUA reserva-se o direito de iniciar discussões com um ou mais candidatos para obter esclarecimentos, detalhes adicionais ou sugerir refinamentos na descrição do projecto, orçamento ou outros aspectos de uma candidatura.

B.2. Gestão de Subvenções

O candidato aprovado sob este Aviso de Oportunidade de Financiamento precisará colaborar rotineiramente com o Departamento de Estado dos E.U.A.

O receptor deve garantir que todos os fundos sejam usados de maneira consistente com as leis do governo dos E.U.A. sobre o uso de fundos de assistência externa, incluindo quaisquer restrições aplicáveis ao financiamento.

Secção C. Informações de Elegibilidade

C.1. Candidatos Elegíveis

O Gabinete de Subvenções Comunitárias do PEPFAR encoraja candidaturas de organizações moçambicanas sem fins lucrativos registadas que sejam lideradas por Pessoas Vivendo Com (Infectadas) ou Afectadas pelo HIV com foco em grupos e a População Chave (trabalhadoras do sexo, homens que fazem sexo com homens, pessoas que usam drogas injectáveis e prisioneiros), jovens (rapazes e raparigas adolescentes), homens jovens e indivíduos HIV+ com deficiência:

- Todos os candidatos devem ser Organizações sem fins lucrativos registadas e estar em operação há pelo menos um ano para serem elegíveis para financiamento.
- As organizações devem ser capazes de demonstrar que possuem controlos internos adequados e procedimentos de monitoria financeira implementados.
- As organizações devem demonstrar fortes laços e apoio na Comunidade local e com as autoridades governamentais locais.

Os seguintes NÃO são elegíveis para se inscrever em resposta à este Aviso de Oportunidade de Financiamento:

- Indivíduos;
- Empresas com fins lucrativos e comerciais;
- Instituições governamentais ou organizações multilaterais.
- Organizações da Sociedade Civil, que não são baseados na comunidade ou não são representativos de uma comunidade ou segmentos significativos de uma comunidade. Por exemplo: sindicatos, associações profissionais, organizações afiliadas internacionalmente com filiais em muitos países diferentes, etc.
- Parceiros de Implementação do PEPFAR (incluindo aqueles que podem ser as próprias organizações da sociedade civil) actualmente trabalhando na prestação de serviços no campo, isso inclui parceiros de implementação que subcontratam/subconcedem às organizações locais da sociedade civil.

C.2. Outros Requisitos De Elegibilidade

Os candidatos devem ter a capacidade de desenvolver parcerias activas com parceiros locais no país, entidades e partes interessadas relevantes e ter administrado com sucesso projectos semelhantes.

Qualquer candidato listado no Sistema de Lista de Partes Excluídas no [Sistema de Gestão para Subvenções \(SAM.gov\)](#) e/ou tem uma dívida actual com o governo dos E.U.A. não é elegível para

solicitar um financiamento de assistência de acordo com as directrizes do OMB em 2 CFR 180 que implementam as Ordens Executivas 12549 (3 CFR, 1986 Comp., p. 189) e 12689 (3 CFR, 1989 Comp., p. 235), “Exclusão e Suspensão”. Além disso, nenhuma entidade ou pessoa listada no Sistema de Lista de Partes Excluídas no SAM.gov pode participar de quaisquer actividades sob um financiamento. Todos os candidatos são fortemente encorajados a rever o Sistema de Lista de Partes Excluídas no SAM.gov para garantir que, nenhuma entidade ou pessoa inelegível seja, incluída em sua candidatura.

Para se qualificar para receber uma subvenção, todas as organizações devem ter um Identificador Único de Entidade (UEI), bem como um registo válido no [SAM.gov](https://sam.gov). Consulte a Secção D.3 para obter informações sobre como obter esses registos.

Os candidatos devem fornecer uma Identificação de Entidade Única válida (UEI) e registo **completo** no [SAM.gov](https://sam.gov) ao enviar a Candidatura no sistema SoCaPX usando o seguinte link: <https://communitygrantsmoz.com/> em resposta a este Aviso de Oportunidade de Financiamento. **Candidatos que não possuem um UEI válido e um registo [SAM.gov](https://sam.gov) completo NÃO serão considerados para eleição.**

As organizações devem ter um compromisso com práticas de igualdade de oportunidades de emprego e práticas de não discriminação em relação aos beneficiários, independentemente de raça, religião, etnia, género, orientação sexual ou afiliação política.

C.3. Outros requisitos de submissão

O Programa de Subvenções Comunitárias mudou para um processo de inscrição on-line, o que significa que todos os candidatos precisam se inscrever via <https://communitygrantsmoz.com/>. Instruções sobre como se inscrever podem ser encontradas em <https://mz.usembassy.gov/pt/our-relationship-pt/pepfar-us-presidents-emergency-plan-for-aids-relief-pt/pepfar-community-grants-pt/>. Nenhuma candidatura em papel ou por e-mail será considerada.

Secção D. Informações de candidatura e submissão

Assim que o prazo do Aviso de Oportunidade de Financiamento passar, a equipe do Departamento de Estado não pode discutir este concurso com nenhum candidato até que o processo de revisão da proposta seja concluído.

D.1. Endereço para Solicitar Pacote de Aplicação

Por favor, leia atentamente todo o edital e siga as orientações abaixo antes de enviar questões ou submeter propostas. Os candidatos podem encontrar os formulários de candidatura (SF 424 e SF424A) e outros materiais necessários para se inscrever em GRANTS.gov (www.GRANTS.gov) e no website da Embaixada dos EUA em Moçambique <https://mz.usembassy.gov/pt/our-relationship-pt/pepfar-us-presidents-emergency-plan-for-aids-relief-pt/pepfar-community-grants-pt/> sob o título do anúncio “PEPFAR Monitoria Liderada pela Comunidade – Moçambique”, Oportunidade de financiamento número “MAPUTO-PCO-FY23-01.”

D.2. Conteúdo e forma de submissão de candidatura

Qualquer candidato que tenha dúvidas sobre o conteúdo deste Aviso de Oportunidade de Financiamento deve enviá-las por e-mail para maputopepfarcommunitygrants@state.gov ou via chat ao vivo no SoCaPX usando o seguinte link: <https://communitygrantsmoz.com/> até ao dia 07 de Agosto de 2022. Qualquer actualização sobre este Aviso de Oportunidade de Financiamento será publicado em www.Grants.gov e <https://mz.usembassy.gov/pt/our-relationship-pt/pepfar-us-presidents-emergency-plan-for-aids-relief-pt/pepfar-community-grants-pt/>

Por favor, siga todas as instruções abaixo cuidadosamente. As propostas que não atenderem aos requisitos deste edital ou não cumprirem aos requisitos declarados serão inelegíveis.

A candidatura deve ter o seguinte formato:

- A proposta aborda claramente as metas e objectivos desta Oportunidade de financiamento;
- Todos os documentos estão em inglês. Se um documento original dentro da candidatura estiver em outro idioma, uma tradução em inglês deve ser fornecida. Se algum documento for fornecido em inglês e em um idioma estrangeiro, a versão em inglês é a versão de controle;
- Todos os orçamentos estão em dólares americanos;
- Todas as páginas são enumeradas, incluindo os anexos com a excepção dos documentos em excel;
- Todos os documentos são formatados em papel A4, e
- Todos os documentos do Microsoft Word têm a fonte Times New Roman de tamanho 12, espaçamento simples, com margens mínimas de 1 polegada. As legendas e notas de rodapé podem ser em fonte Times New Roman de tamanho 10. Tamanhos de fonte em gráficos e tabelas, podem ser reformatados para caber na largura de 1 página

As candidaturas completas devem incluir os seguintes documentos obrigatórios:

As candidaturas completas devem incluir o seguinte:

1. Narrativa da Proposta

A Narrativa da Proposta deve incluir o seguinte:

- Introdução à Organização: Uma descrição das operações passadas e presentes, mostrando a capacidade de realizar o projecto, incluindo informações sobre todos os projectos relevantes ou similares de subvenções anteriores da Embaixada dos E.U.A. e/ou Agências do Governo dos E.U.A.

2. Formulários SF-424 e SF-424A preenchidos e assinados

3. Âmbito do Trabalho

(Os candidatos devem usar o modelo do Âmbito do Trabalho fornecido pela Embaixada dos EUA em Maputo e anexado a este Aviso de Oportunidade de Financiamento.) O Âmbito do Trabalho deve fornecer um resumo da abordagem exclusiva do candidato para o seguinte, conforme indicado na **Narrativa da Proposta**:

- **Objectivo do programa**
- **Metas do programa**
- **Actividades do programa**
- **Indicadores do Programa**

Usando o **Âmbito do Trabalho** fornecido como anexo a este Aviso de Oportunidade de Financiamento pela Embaixada dos E.U.A em Moçambique, a Narrativa da Proposta deve indicar a abordagem única do candidato para o seguinte:

- Métodos e Desenho do Programa: Uma descrição de como se espera que o programa funcione para resolver o problema indicado e atingir o objectivo.
- Objectivo do Programa: O(s) “objectivo(s)” descreve o resultado maior pretendido.
- Metas do Programa: As realizações intermediárias e metas mensuráveis para atingir uma meta. Os Objectivos do programa devem ser EMART:
 - **Específico**: Detalhado e específico sobre o que será alcançado
 - **Mensurável**: tem métricas ou medidas de sucesso associadas
 - **Atingível**: adequadamente desafiante, os objectivos podem ser razoavelmente alcançados com os recursos disponíveis
 - **Relevante**: alinhar com a política/objectivo do programa e apropriado para o país e para o público beneficiário
 - **Tempo Limite**: alcançável dentro do prazo do programa
- Actividades do Programa: Descreva as acções específicas realizadas em cada objectivo. Todas as actividades devem ser claramente desenvolvidas e explicar suficientemente os requisitos de tempo e recursos (entradas) e coisas feitas ou produzidas (saídas). As actividades devem detalhar as áreas-alvo, grupos de participantes ou critérios de selecção para os participantes; como as partes interessadas relevantes serão engajadas; e acções tomadas por parceiros locais conforme apropriado/relevante.
- Plano de Gerenciamento do Programa: Descreva a estrutura de gestão proposta para o projecto. Inclua uma descrição das responsabilidades de todas as principais organizações e funcionários envolvidos, relações de reporte, autoridade e linhas de comunicação dentro e entre cada uma dessas organizações.
- Parceiros do Programa: Liste os nomes e o tipo de envolvimento das principais organizações parceiras e sub-recipientes, se aplicável.
- Financiamento para o Futuro ou Sustentabilidade: O Plano do Candidato para continuar o programa além do período de concessão, ou a disponibilidade de outros recursos, se aplicável. Inclua maneiras pelas quais as actividades do programa garantirão a sustentabilidade.

4. Plano da Narrativa de Monitoria e Avaliação de Desempenho

- a. A Narrativa de Monitoria e Avaliação do Programa detalha como o sistema de monitoria e avaliação de desempenho de um projecto será realizado e por quem. Ele explica como o desempenho do projecto em relação aos seus objectivos será acompanhado ao longo do tempo. Deve fornecer uma descrição clara da abordagem e das estratégias e ferramentas de colecta de dados a serem empregues (por exemplo, pesquisas pré e pós-teste, entrevistas, grupos focais). A descrição também deve incluir como o candidato acompanhará e documentará como as actividades serão realizadas (acções) e os resultados ou mudanças causadas por essas actividades (resultados). Se o projecto incluir o trabalho com parceiros ou sub-parceiros locais, explique como os esforços de monitoria e avaliação de desempenho serão coordenados entre essas organizações. Explique se uma avaliação externa será incluída. As avaliações, internas ou externas, devem ser estudos sistemáticos que usam métodos de pesquisa para abordar questões específicas sobre o desempenho do projecto. Eles devem fornecer um complemento valioso para as actividades de monitoria em andamento. As actividades de avaliação geralmente incluem avaliações de base, avaliações intermediárias e finais.
- b. O Plano de Monitoria e Avaliação de Desempenho deve basear-se nos objectivos, actividades e mudanças esperadas do âmbito do trabalho e vincular essas áreas aos indicadores. O Plano de Monitoria e Avaliação do Programa é geralmente estruturado como uma tabela com indicadores baseados em acções e em resultados. Explica como os dados serão colectados (métodos de coleta de dados) para mostrar que certas mudanças ocorreram. Ele descreve linhas de base (onde o projecto está começando) e metas trimestrais (o que gostaria de alcançar) para cada indicador.

O projecto deve monitorar e relatar indicadores de desempenho específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e no prazo determinado. Estabeleça, sempre que possível, linha-base de dados de desempenho e metas de desempenho esperadas, para cada resultado esperado e inclua detalhes sobre quais fontes de dados serão usadas para documentar o desempenho, como os indicadores serão medidos, frequência de medição e unidades de medida. Sempre que possível, os indicadores também devem permitir a desagregação por sexo. Os indicadores devem refletir os principais produtos ou resultados do projecto que reflectam as metas ou objectivos primários do projecto e que o implementador possa colectar com dados de alta qualidade.

5. Cronograma

O cronograma da proposta geral deve incluir actividades e esforços de monitoria e avaliação delineados em formato mensal ou trimestral.

Actividades, Monitoria & Avaliação Etc.	Q1 (Out-Dez 2022)	Q2 (Jan-Mar 2023)	Q3 (Abr-Junho 2023)	Q4 (Julho-Sep 2023)	Q5 (Out-Dez 2023)	Q6 (Jan-Mar 2024)	Q7 (Abr-Junho 2024)	Q8 (Julho-Sep 2024)
Implementar 5 ciclos de MLC, incluindo colecta de dados quantitativos e qualitativos								
Conduzir sessões educativas comunitárias sobre os direitos à saúde para PVHIV								
Convocar grupos menores para ouvir preocupações/reclamações sobre barreiras ao cuidado e tratamento								
Participar dos comitês de saúde (Comunidade) e cogestão (Unidade Sanitária)								
Colaborar com a equipe da Unidade Sanitária para garantir a apresentação/discussão das queixas relatadas pelos utentes e buscar a resolução de queixas que atendam às necessidades dos utentes e PVHIV								

6. Orçamento Detalhado

Inclui três (3) colunas contendo o pedido à Embaixada dos E.U.A. em Moçambique para a participação nos custos dos E.U.A., qualquer contribuição de partilha de custos e o orçamento total. Um Orçamento Resumido também deve ser incluído usando as categorias de orçamento aprovadas pelo OMB (consulte SF-424A como exemplo) em um guia separado. Os custos devem ser em dólares americanos. Orçamentos de itens de linha detalhados para sub-recipientes devem ser incluídos como guias adicionais na pasta de trabalho do Excel (se disponível no momento de submissão). Os candidatos concorrendo para 4 unidades sanitárias devem apresentar um pedido de orçamento de \$50,000 USD por ano e para 2 unidades sanitárias devem apresentar um pedido de orçamento de \$25,000 USD por ano.

7. Narrativa do orçamento

Justifique cada item do orçamento e explique como os valores foram derivados, de acordo com as políticas documentadas do candidato, bem como a fonte e descrição de todos os custos propostos (e divisão de custos, se aplicável). A narrativa do orçamento deve complementar o orçamento detalhado em vez de repetir as informações fornecidas no orçamento.

Os custos de pessoal devem incluir um esclarecimento das funções e responsabilidades de todos os funcionários, salário base e percentagem de tempo dedicado ao projecto (também conhecido como nível de esforço). A narrativa do orçamento deve apoiar as actividades descritas na proposta e fornecer informações adicionais que podem não estar facilmente visíveis no orçamento detalhado, e não simplesmente repetir o que está representado numericamente no orçamento, ou seja, salários são para salários ou viagens são para viagens.

8. Resumo do pessoal-chave

Não exceder 2 (duas) páginas, preferencialmente em documento Word. Inclua biografias curtas que destaquem a experiência profissional relevante. Fornecer nomes, títulos, funções e experiência/qualificações do pessoal-chave envolvido no programa. Indique o local onde a equipe principal ficará baseada e a percentagem de seu tempo (nível de esforço) que será usado em apoio a este programa.

CV ou Currículo do Pessoal-chave: (sem limite máximo de páginas por CV ou Currículo). Inclua nome, histórico de trabalho e experiência ou qualificações do pessoal-chave proposto para o programa.

9. Plano de Contingência COVID

Reconhecendo que a COVID-19 pode limitar e afectar as actividades do projecto, os candidatos devem incluir um Plano de Contingência que aborde medidas de contingência caso a situação local da COVID mude. Abaixo estão algumas considerações sugeridas:

- Como os custos de contingência da COVID serão incorporados ao orçamento? Por exemplo: quanto você pretende pagar por equipamentos de protecção?

- Quais precauções contra a COVID serão necessárias para actividades presenciais? Por exemplo: pessoas usando máscaras, limitar o número de pessoas participando de reuniões presenciais.

Além das considerações acima, todas as medidas tomadas devem seguir rigorosamente as medidas indicadas pelo Regulamento do Ministério da Saúde do País.

10. Anexos adicionais:

- a. Cartas de recomendação dos parceiros do programa (CPCS – Conselho Provincial de Combate ao SIDA e/ou doadores anteriores)
- b. Cartas oficiais de autorização (SDSMAS – Serviço Distrital de Saúde da Mulher e Acção Social)
- c. Memorando de celebração de consórcio assinado (se aplicável)

Candidaturas que não incluam os elementos listados acima serão consideradas tecnicamente inelegíveis. Para garantir que todas as inscrições recebam uma avaliação equilibrada, o Painel de Avaliação de Mérito avaliará da primeira página de cada secção até o limite de páginas e nada mais.

D.3. Identificador Único de Entidade (UEI) e Sistema de Gestão de Prêmios (SAM)

Todas as principais organizações, sejam sediadas nos Estados Unidos ou em outro país, devem ter um Identificador Único de Entidade (UEI), anteriormente conhecido como DUNS, e um registo activo no SAM.gov **antes de submeter uma candidatura**. A Embaixada dos EUA em Maputo pode **não** rever candidaturas ou conceder prémios a candidatos que não tenham preenchido todos os requisitos aplicáveis para o UEI e o SAM.gov. O UEI é um dos elementos de informação exigidos pela Lei Pública 109-282, a Lei Federal de Responsabilidade e Transparência de Financiamento (FFATA), para todos os prémios federais.

Nota: O processo de obtenção de um registo SAM.gov pode levar de 4 a 8 semanas. Por favor, inicie seu cadastro o quanto antes.

- As organizações **sediadas fora dos Estados Unidos** e que não pagam funcionários nos Estados Unidos não precisam de um EIN do IRS, mas precisam de um código NATO CAGE (NCAGE) e um número UEI antes de se registar no SAM.gov.

Inscrições Necessárias:

Todas as organizações que solicitam subvenções (excepto indivíduos) devem obter esses registos.

Todos são gratuitos:

- Código NCAGE/CAGE
- Identificador de Entidade Único de SAM.gov
- Registo SAM.gov

Passo 1: Solicitar um Código NCAGE

Inscrição no NCAGE: Página de inscrição aqui:

<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx>

Instruções para o processo de inscrição do NCAGE:

<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/Docs/US%20Instructions%20for%20NSPA%20NCAGE.pdf>

Para obter ajuda do NCAGE nos EUA, ligue para 1-888-227-2423

Para obter ajuda do NCAGE fora dos EUA, ligue para 1-269-961-7766

Envie um e-mail para NCAGE@dliis.dla.mil para quaisquer problemas em obter um código NCAGE.

Passo 2: Após receber o Código NCAGE, prossiga com o registo no SAM.gov acessando: <https://www.sam.gov>.

Todas as organizações primárias devem, em todo o momento em que tiverem uma subvenção federal activa ou candidatura sob consideração de qualquer Agência Federal de concessão, manter um registo SAM.gov activo com informações actualizadas. O SAM.gov exige que todas as entidades renovem seu registo uma vez por ano para manter um status de registo activo no SAM.gov. É de responsabilidade do candidato garantir que tenha um registo activo no SAM.gov e manter esse registo activo. Se um candidato não tiver cumprido totalmente os requisitos no momento da candidatura, o candidato pode ser considerado tecnicamente inelegível para receber uma subvenção e usar essa decisão como base para conceder o prêmio a outro candidato.

O Identificador Único de Entidade é gerado em SAM.gov. Se está registado no SAM.gov (activo ou não), já possui um Identificador Único de Entidade. É visível em SAM.gov.

D.4. Datas e horários de submissão

As inscrições devem ser feitas até às 23h59 do dia 14 de Agosto de 2022. Candidaturas recebidas após o prazo não serão consideradas.

D.5. Restrições de financiamento

As seguintes actividades e custos não são cobertos por este anúncio:

- A construção não é uma actividade permitida para esta subvenção.
- Actividades que parecem partidárias ou que apoiam campanhas eleitorais individuais ou partidárias.
- Apoio directo ou aparente apoio directo a qualquer organização religiosa, incluindo a reparação ou construção de estruturas utilizadas para fins religiosos.
- Assistência militar de qualquer tipo, incluindo recompra de armas ou programas de recompensas.
- Compra de armas de fogo, munições ou remoção de munições não detonadas.

- Para-polícia (ou seja, milícias, vigilância de bairro, guardas de segurança) e projectos relacionados à prisão. Esta restrição não inclui o financiamento de qualquer necessidade secundária em uma organização de aplicação da Lei.
- Pagamentos de qualquer salário ou pensão de funcionário do governo, militar ou civil.
- Duplicação de serviços imediatamente disponíveis através do governo municipal, provincial ou nacional.
- Fundos para pesquisa de mercado, publicidade (a menos que serviço público relacionado ao programa de subvenção) ou outras despesas promocionais.
- Despesas feitas antes da aprovação de uma proposta ou despesas não razoáveis não serão reembolsadas.
- Actividades de caridade ou de desenvolvimento.
- Campanhas de arrecadação de fundos.
- Lobbying para legislação ou projectos específicos.
- Pesquisa científica.
- Projectos destinados principalmente ao crescimento ou desenvolvimento institucional da organização.
- Projectos que buscam fundos para uso pessoal.
- Projectos que exigem uma taxa de participação.

D.6. Outros requisitos de envio

As candidaturas devem ser submetidas através do sistema SoCaPX através do seguinte link:
<https://communitygrantsmoz.com/>

Não serão aceites documentos enviados por fax, e-mail ou correio. Ajustamentos razoáveis podem, em circunstâncias apropriadas, ser feitos à candidatos com deficiência ou por razões de segurança.

Os candidatos devem seguir todas as instruções de formatação nesta orientação.

Secção E. Informações de Revisão de Candidatura

E.1. Critério

Os critérios são elaborados para avaliar a qualidade da candidatura e determinar a probabilidade de seu sucesso e impacto. Os critérios estão intimamente relacionados e são considerados como um todo no julgamento da qualidade geral de uma candidatura. As candidaturas serão analisadas com base na sua plenitude, coerência, clareza e atenção aos detalhes. Os pontos são concedidos apenas para candidatos que respondam no contexto deste anúncio do programa.

Cada inscrição será analisada e avaliada com base nos critérios de avaliação descritos abaixo:

Desenho do Projecto – 30 pontos:

- O candidato apresenta ideias inovadoras que maximizarão o impacto desejado do programa.
- O candidato descreve como cada actividade de projecto proposta abordará os objectivos do programa descritos neste anúncio.
- O candidato reconhece as principais actividades relacionadas com a Monitoria Liderada pela Comunidade e a narrativa da proposta traduz como essas actividades serão implementadas.
- O candidato explica claramente porque o desenho do projecto proposto é viável e articula como os possíveis desafios ou atrasos na implementação do projecto serão mitigados.

Resultados Alcançados – 25 pontos:

- O candidato descreve como os resultados esperados serão alcançados dentro do prazo da candidatura proposto, bem como os impactos previstos de longo prazo:
- O candidato explica claramente como planeiam as actividades e como concluirá as actividades necessárias.
- O candidato fornece marcos realistas para indicar o progresso em direcção aos resultados e indicadores esperados, conforme descrito no anúncio do programa.
- O requerente explica como serão realizadas as actividades de monitoria e avaliação e quem será responsável por elas.
- Análise dos indicadores seleccionados pelo candidato e quão realísticas/viáveis eles são para o projecto e quais são os resultados esperados do projecto.
- O plano de sustentabilidade descreve como o projecto proposto será sustentado além do período inicial da subvenção. Desenvolvimento de capacidade, novas formações e quaisquer ferramentas ou métodos devem ser sustentáveis e durar além desse investimento inicial.

Capacidade Organizacional e Registo de Concessões Anteriores – 15 pontos:

- O candidato demonstra experiência técnica (por exemplo, trabalhou anteriormente e/ou estabeleceu contactos/parceiros) em programas de Monitoria Liderada pela Comunidade e/ou relacionados ao HIV.
- O candidato inclui cartas de compromisso dos parceiros propostos detalhando planos concretos de envolvimento das partes interessadas especificamente para propostas de consórcio.
- O candidato demonstra capacidade de gestão fiscal responsável do financiamento de doadores (por exemplo, gestão bem-sucedida de uma subvenção ou subconcessão anterior, constatações de auditoria única, exclusões, etc.).

Especificações de Pessoal e Cargo – 15 pontos:

- Membros-chave pré-identificados da equipe, incluindo voluntários, demonstram uma compreensão do projecto e possuem as habilidades técnicas apropriadas para sua função, incluindo, quando apropriado, experiência e conhecimento em Monitoria Liderada pela Comunidade e/ou programas relacionados ao HIV.
- Os papéis e qualificações de cada pessoa chave, seja funcionário, parceiro, consultor ou voluntário, são descritos em um esboço biográfico.

Narrativa do Orçamento – 15 pontos:

- Os custos propostos são razoáveis em relação às actividades propostas e aos resultados previstos, que são claramente explicados na narrativa do orçamento.
- O orçamento fornece detalhes de cálculos, incluindo métodos de estimativa, quantidades, custos unitários e outros detalhes quantitativos semelhantes suficientes para que o cálculo seja duplicado.
- A maior parte do orçamento é gasto no apoio aos participantes/actividades do projecto no país e inclui custos dedicados à gestão, monitoria e avaliação.
- O orçamento demonstra um custo razoável por participante.

E.2. Processo de Revisão e Selecção

- A primeira selecção é feita via Plataforma SoCapX

O NOFO será publicado no Grants.gov, no site da Embaixada dos E.U.A em Moçambique e nos jornais locais. Todas as candidaturas serão submetidas através da plataforma baseada no website SoCapX até à data-limite. Os Representantes Oficiais de Subvenções serão designados pelo Oficial de Subvenções para lidar com diferentes portfólios dos recipientes. Assim que a data de término de candidaturas for atingida, o Gabinete de Coordenação do PEPFAR realizará uma revisão preliminar de todas as candidaturas para determinar a integridade e a elegibilidade técnica usando a plataforma SoCapX que automaticamente atribui pontuações a todos os requisitos enviados pelos candidatos com base nos critérios de selecção no seguinte site: <https://communitygrantsmoz.com/>. Esses critérios são baseados nos requisitos de Notificação de Oportunidade de Financiamento.

- A segunda selecção é feita pelo painel de selecção

Após a selecção preliminar de todas as candidaturas para determinar a integridade e a elegibilidade técnica, o Comité de Selecção de Subvenções avaliará todas as candidaturas elegíveis e fará recomendações. O Comité de Selecção de Subvenções será composto por representantes do CNCS, Sociedade Civil, ONUSIDA, PLASOC e pessoal técnico do USG. A equipe de Subvenções Comunitárias do PEPFAR compilará as folhas de pontuação e fornecerá o feedback geral ao Comité de Selecção de Subvenções. A decisão para a determinação final do financiamento cabe ao Oficial de Subvenções e, finalmente, o Memorando de Decisão assinado será compartilhado

com o Comité de Selecção. A equipe do Subvenções Comunitárias de PEPFAR notificará cada candidato seleccionado sobre o resultado de sua proposta.

Cada inscrição será analisada e avaliada com base nos critérios de avaliação descritos acima.

Secção F. Informações da Administração do Prémio Federal

F.1. Avisos de Subvenções Federais

A Embaixada dos E.U.A. em Moçambique fornecerá uma notificação separada aos candidatos sobre o resultado de suas aplicações. Os candidatos aprovados receberão uma carta eletronicamente por e-mail solicitando que o candidato responda às condições e recomendações do Painel de Avaliação de Mérito. Esta notificação não é uma autorização para iniciar as actividades e não constitui aprovação formal ou compromisso de financiamento.

A aprovação final depende de o candidato responder com sucesso às condições e recomendações do Painel de Avaliação de Mérito; estar cadastrado nos sistemas obrigatórios; e preencher e fornecer qualquer documentação adicional solicitada pela Embaixada dos E.U.A. em Moçambique ou pelo Oficial de Subvenções. A aprovação final também depende do cumprimento dos requisitos de Notificação do Congresso e da revisão e aprovação final pelo Oficial de Subvenções do Departamento de Estado dos E.U.A.

A Notificação de Subvenção Federal assinada pelo Oficial de Subvenções do Departamento de Estado dos E.U.A. é o único documento de autorização. O beneficiário só pode começar a incorrer em despesas do programa a partir da data de início indicada no Contrato de Subvenções assinado pelo Director de Subvenções. Se premiado, a Notificação de Subvenção Federal será fornecida ao Oficial Autorizado Designado do solicitante por e-mail para ser assinado eletronicamente.

O Beneficiário deve solicitar o pagamento sob este prémio preenchendo o formulário SF-270 - Solicitação de Adiantamento ou Reembolso e enviando o formulário ao Oficial de Subvenções. Ao menos que de outra forma estipulado, o Beneficiário pode solicitar pagamentos a título de reembolso ou adiantamento.

Os pagamentos antecipados devem ser limitados aos valores mínimos necessários e ser cronometrados para estar de acordo com as necessidades de caixa reais e imediatas do Beneficiário na realização do objectivo deste prémio. O prazo e o valor dos pagamentos antecipados devem ser tão próximos quanto administrativamente viável dos desembolsos reais pelo Beneficiário para custos directos de programas ou projectos e a parcela proporcional de quaisquer custos indirectos permitidos.

F.2. Requisitos Administrativos e de Política Nacional

A Embaixada dos E.U.A. em Moçambique exige que todos os beneficiários de financiamento de assistência estrangeira cumpram todas as leis e regulamentos aplicáveis do Departamento e Federais, incluindo, mas não limitado ao seguinte:

Os Requisitos Administrativos Uniformes, Princípios de Custo e Requisitos de Auditoria para Subvenções Federais estabelecidos no 2 CFR Capítulo 200 (Subcapítulos A a F) devem ser aplicados a todas as entidades não federais, excepto para subvenções de assistência a Indivíduos e Entidades Públicas Estrangeiras. Os Subcapítulos A à E aplicam-se a todas as organizações estrangeiras, e os Subcapítulos A à D aplicam-se a todas as entidades com fins lucrativos dos E.U.A. e estrangeiras. O candidato/destinatário do prémio e qualquer sub-recipiente do prémio devem cumprir todos os termos e condições aplicáveis, além da garantia e certificações que fazem parte do Aviso de Prémio. Os Termos e Condições Padrão do Departamento podem ser vistos em <https://www.state.gov/about-us-office-of-the-procurement-executive/>.

Antes de enviar uma Candidatura, os candidatos devem rever todos os termos e condições e certificações exigidas que se aplicam a este financiamento, para garantir que possam cumprir. Esses incluem:

- [2 CFR 25 - UNIVERSAL IDENTIFIER AND SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT](#)
- [2 CFR 170 - REPORTING SUBAWARD AND EXECUTIVE COMPENSATION INFORMATION](#)
- [2 CFR 175 - AWARD TERM FOR TRAFFICKING IN PERSONS](#)
- [2 CFR 182 - GOVERNMENTWIDE REQUIREMENTS FOR DRUG-FREE WORKPLACE \(FINANCIAL ASSISTANCE\)](#)
- [2 CFR 183 - NEVER CONTRACT WITH THE ENEMY](#)
- [2 CFR 600 – DEPARTMENT OF STATE REQUIREMENTS](#)

De acordo com a orientação do Escritório de Administração e Orçamento localizada em 2 CFR parte 200, todas as leis federais aplicáveis e orientação executiva relevante, o Departamento de Estado analisará e considerará os pedidos de financiamento, conforme aplicável a programas específicos, de acordo com este aviso de oportunidade de financiamento de acordo com o seguinte:

- [Orientação para Subvenções e Contratos no Título 2 do Código de Regulamentos Federais \(2 CFR\)](#) conforme actualizado no 85 FR 49506 do Registo Federal em 13 de Agosto de 2020, particularmente em:
 - Selecionar os destinatários com maior probabilidade de obter resultados com base nos objectivos do programa por meio de um processo objectivo de avaliação de solicitações de prémios federais (2 CFR parte 200.205),

- Proibir a compra de certos serviços ou equipamentos de telecomunicações e vigilância por vídeo em alinhamento com a seção 889 da Lei de Autorização de Defesa Nacional de 2019 (Pub. L. No. 115-232) (2 CFR parte 200.216),
- Promovendo a liberdade de expressão e liberdade religiosa em alinhamento com a Promoção da Liberdade de Expressão e Liberdade Religiosa (E.O. 13798) e Melhorando a Livre Investigação, Transparência e Responsabilidade em Faculdades e Universidades (E.O. 13864) (§§ 200.300, 200.303, 200.339 e 200.341),
- Dar preferência, na medida permitida por lei, para maximizar o uso de bens, produtos e materiais produzidos nos Estados Unidos (2 CFR parte 200.322), e
- Rescisão de acordos no todo ou em parte, na maior extensão autorizada por lei, se um prêmio não mais efectivar as metas do programa ou as prioridades da agência (2 CFR parte 200.340).

F.3. Reporte

Os candidatos devem estar cientes de que as subvenções da Embaixada dos E.U.A. em Moçambique exigem que todos os relatórios (progresso financeiro e de desempenho) sejam enviados por e-mail para o Oficial de Subvenções e Representante do Oficial de Subvenções trimestralmente. O Relatório Financeiro Federal (FFR ou SF-425) é o formulário obrigatório para os relatórios financeiros. Os relatórios de progresso de desempenho devem: incluir uma narrativa conforme descrito abaixo; refletir o foco na medição do progresso do projecto nos objectivos gerais; e ser compilado de acordo com os objectivos, resultados e produtos descritos no Âmbito de Trabalho da subvenção e na Narrativa e Plano de Monitoria e Avaliação de Desempenho. Uma avaliação do impacto geral do projecto deve ser incluída em cada relatório de progresso de desempenho. Quando relevante, os relatórios de progresso de desempenho devem incluir as seguintes secções:

- Informações contextuais relevantes (limitadas);
- Explicação e avaliação de actividades significativas do período coberto pelo relatório e como as actividades refletem o progresso em direcção ao alcance dos objectivos, incluindo o cumprimento de referências/metapas conforme estabelecido no Âmbito de Trabalho e na Narrativa e Plano de Monitoria e Avaliação de Desempenho.
- Qualquer impacto tangível ou histórias de sucesso do projecto, quando possível.
- Cópia do(s) relatório(s) de avaliação intercalar e/ou final realizado por um avaliador externo; se aplicável.
- Documentação de suporte relevante ou produtos relacionados às actividades do projecto (como artigos, listas de presenças e agendas de reuniões, pesquisas de participantes, fotos, manuais, etc.) como anexos separados.
- Descrição de como o beneficiário busca a sustentabilidade, incluindo a procura de fontes de financiamento de acompanhamento.

- Quaisquer problemas/desafios na implementação do projecto e um plano de acção correctiva com um cronograma actualizado de actividades.
- Razões pelas quais as metas estabelecidas não foram atingidas.
- Dados para o(s) indicador(es) necessário(s) para o trimestre, bem como dados agregados por ano fiscal.
- Actividades propostas para o trimestre seguinte; e,
- Informações adicionais pertinentes, incluindo análise e explicação de excedentes de custos ou altos custos unitários, se aplicável.

O Recipiente é responsável por monitorar as actividades, desempenho e despesas de qualquer sub-recipientes(s).

Os candidatos devem estar cientes dos requisitos de relatórios pós-concessão refletidos no [2 CFR 200 Apêndice XII – Termo e Condição do Prémio para Integridade do Recipiente e Questões de Desempenho](#).

Um relatório final narrativo e financeiro também deve ser apresentado dentro de 120 dias após o término da Subvenção.

Note que: atrasos nos relatórios podem resultar em atrasos nas aprovações de pagamento e a falha a submissão dos relatórios necessários pode comprometer a capacidade do recipiente de receber fundos futuros do governo dos E.U.A. A Embaixada dos E.U.A. em Moçambique reserva-se o direito de solicitar qualquer informação programática e/ou financeira adicional do projecto durante o período de concessão.

Secção G. Outras Informações

G.1. Directrizes para Narrativa do orçamento

- Pessoal e Benefícios Adicionais: Descreva os subsídios, salários e benefícios de funcionários temporários ou permanentes que trabalharão directamente para o candidato no programa e a percentagem de seu tempo que será gasto no programa.
- Suprimentos: Liste e descreva todos os itens e materiais, incluindo quaisquer dispositivos de computador, necessários para o programa.
- Outros Custos Diretos: Descreva outros custos directamente associados ao programa, que não se enquadram nas demais categorias. Todas as despesas “Outras” ou “Diversas” devem ser incluídas e explicadas.

Bebidas alcoólicas: Note que os fundos da subvenção não podem ser usados para bebidas alcoólicas.

G2. Conflito de interesses

De acordo com a política aplicável da Agência Federal de Subvenções, os candidatos devem divulgar por escrito qualquer potencial conflito de interesse à Agência Federal de Subvenções ou entidade de repasse.

G3. Política de Marcação

Os candidatos são informados de que os recipientes de subvenções da assistência federal estão sujeitos à Política de marcação do Departamento de Estado. Mais informações sobre esta política podem ser encontradas na Seção N dos Termos e Condições Padrão do Departamento de Estado:

<https://www.state.gov/wp-content/uploads/2020/10/U.S.-Department-of-State-Standard-Terms-and-Conditions-10-21-2020-508.pdf>

Secção H. Contactos da Agência Federal de Premiação

Se tiver alguma dúvida sobre o processo de solicitação de subsídios, entre em contato com maputopepfarcommunitygrants@state.gov até ao dia 7 de Agosto de 2022.

O Gabinete de Coordenação do PEPFAR realizará um webinar na semana de 11 de julho para explicar como submeter uma proposta e tirar dúvidas dos potenciais candidatos. Detalhes sobre este webinar podem ser encontrados no website da Embaixada <https://mz.usembassy.gov/pt/our-relationship-pt/pepfar-us-presidents-emergency-plan-for-aids-relief-pt/pepfar-community-grants-pt/>

Lista de anexos:

Anexo 1: Documento de orientação para candidatura do Aviso de Oportunidade de Financiamento

Anexo 2: Guia de candidatura do SoCapX

Anexo 3: Âmbito do Trabalho incluindo o Plano de Monitoria e Avaliação de Desempenho e cronograma

Anexo 4: Orientação e Modelo de Orçamento

Anexo 5: Resumo do Pessoal-Chave

Anexo 6: Plano de Contingência para a COVID-19

Anexo 7: Formulários concluídos e assinados SF-424 e SF424A

Anexo 8: Locais apoiados pelo PEPFAR para os serviços do HIV (Lista de locais AJUDA)